

Sagsbehandler til Avedøre Boligselskab, afdeling Nord

Frist:
15-10-2025

Kan du lide at tale med mange forskellige mennesker? Har du et udpræget servicegen og trives du med administrative opgaver? Så er jobbet som sagsbehandler hos os lige noget for dig!

Til ejendomskontoret i Avedøre Boligselskab, afdeling Nord, søger vi en ny kollega med lyst til et alsidigt job med mange servicefunktioner.

Hvad bliver du en del af?

Et ejendomskontor hvor vi er 8 medarbejdere, 1 ejendomsleder, 1 ejendomsmester, 4 servicemedarbejdere, 1 kontormedarbejder og 1 sagsbehandler. Sammen servicerer vi 1003 lejemål, og 3 institutioner

Dine arbejdsopgaver

Stillingen som sagsbehandler er en udadvendt stilling, hvor du vil få stor kontakt til beboere, kollegaer, afdelingsbestyrelse, kommune, SSP og andre aktører.

Stillingen indeholder en række forskellige administrative opgaver, men dine primære opgaver vil være:

- at behandle klager fra beboerne og andre instanser. Du vil være tovholder på sagerne fra start til slut, også hvis de går videre til Beboerklagenævnet eller retssystemet
- at støtte og hjælpe kollegaer og beboere i forhold til gældende lovgivning og rettigheder vedrørende bolig og lignende
- at varetage råderetssager (ændringer i lejemål) og tilladelser i henhold til gældende regler
- vedligeholdelse af råderetskatalog, husorden og vedligeholdelseskatalog, og sikre at disse overholdes
- at varetage og videreformidle information fra blandt andet BL, KAB/JURA og offentlige instanser
- afslutte forsikringsager
- referent til div. møder, herunder enkelte aftenmøder

Derudover vil du skulle hjælpe dine kollegaer med den daglige drift af kontoret i forbindelse med ferie og sygdom.

Vi forventer at:

- du er rutineret bruger af MS Office og har kendskab til Unik Bolig og arbejder ubesværet med digitale løsninger og redskaber
- du har erfaring fra lignende stilling eller med lignende opgaver
- du har evnen til og interessen for at sætte dig ind i gældende lovgivning og andet fagligt stof
- du arbejder struktureret og er ansvars- og kvalitetsbevidst
- du er udadvendt, er humoristisk og bidrager til et frit og åbent kontormiljø, hvor mange mennesker og travlhed præger de daglige rutiner
- du er serviceminded, tolerant og tålmodig samt har evner at begå dig i en politisk ledet organisation

Har du kendskab til den almene sektor er det en fordel.

Vi tilbyder:

- et alsidigt og spændende job med gode arbejdsforhold med mulighed for faglig og personlig udvikling
- en dagligdag med gode kolleger på et kontor fyldt med humor
- attraktiv lønpakke med blandt andet pension og betalt frokost. Ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem BL- Danmarks Almene Boliger og HK-privat samt lokalaftale.

Arbejdstiden er 37 timer om ugen. Den daglige arbejdstid aftales lokalt med nærmeste leder.

Tiltrædelse

Stillingen ønskes besat snarest muligt.

Ansøgning

Søg derfor stillingen via nedenstående link hurtigst mulig. Ansøgningsfristen er den 15. oktober 2025.

Samtaler afholdes løbende, så vi forbeholder os retten til at lukke dette stillingsopslag når rette kandidat er fundet.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til ejendomsleder Robert Jes Andresen på telefon 36 34 36 79

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Avedøre Boligselskab

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Robert Jes Andresen

Vi gør opmærksom på, at vi indhenter børneattest i forbindelse med din ansættelse.

KAB er Danmarks største almene boligadministrator med mere end 70.000 lejemål i Hovedstadsområdet. Vi arbejder for bæredygtige løsninger og for at sætte nye dagsordener, der skaber værdi for både samfundet, boligorganisationerne og beboerne.